

PUBLICACIÓN RESULTADA DEL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA INTERNA N° 006-2025. — LISTA DE ADMITIDOS Y RECHAZADOS EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD

Siendo las 12:00 M se hace la publicación de resultado del estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria 006 de 2025. Indicando que solo hubo servidor público de carrera administrativa postulado correspondiente al nombre de Joel David Sanes Pretel, Técnico Administrativo Cod 367 grado 28, quien en el formato de postulación señalo la experiencia relacionada de 1 año y 4 meses, además aporó las certificación laboral en dos (2) folios, experiencia que NO CUMPLE con la requerida en el empleo, según el Decreto N° 284 de 03 de marzo de 2025, [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.alcaldiadesincelejo.gov.co/Transparencia/Normatividad/DECRETO%20N%C2%B0%20284%20DE%202025.pdf](https://www.alcaldiadesincelejo.gov.co/Transparencia/Normatividad/DECRETO%20N%C2%B0%20284%20DE%202025.pdf), los requisitos son los siguientes:

NATURALEZA	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADOS	N° DE CARGOS	FUNCIONES DEL EMPLEO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA
Temporal	Servicios Públicos	Profesional Universitario	219	09	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar visitas de campo para la atención de solicitudes de asignación y revisión de estratos socioeconómicos, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección de Servicios Públicos y la normatividad vigente. 2. Colaborar con la Secretaría en la coordinación del equipo técnico encargado de la ejecución de visitas y trámites de asignación y revisión de estratos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales. 3. Participar en la planeación y programación de rutas para la realización de visitas de campo, atendiendo a criterios de eficiencia y priorización según la ubicación geográfica de las solicitudes recibidas. 4. Contribuir al seguimiento y control de los plazos legales establecidos para la atención de solicitudes, con el fin de evitar vencimientos o respuestas extemporáneas, en observancia del principio de oportunidad administrativa. 5. Practicar las visitas de campo necesarias para la asignación y reclamación de estratos, previamente programada para garantizar el debido proceso en la actualización. 6. Diligenciar de manera adecuada y conforme a la metodología del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) los formatos de recolección de información, asegurando la correcta puntuación de los espacios de acuerdo con sus características físicas. 7. Capturar registros fotográficos como soporte probatorio de las visitas realizadas, garantizando su adecuada incorporación en los aplicativos de gestión de la información. 8. Brindar acompañamiento en los distintos procesos administrativos y técnicos que se desarrollan en el área de estratificación socioeconómica, en concordancia con su perfil profesional y las disposiciones institucionales. 9. Aplicar su capacidad intelectual y técnica en el desarrollo efectivo del objeto contractual, garantizando el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de sus funciones. 10. Asegurar la atención oportuna y efectiva de las solicitudes y peticiones presentadas por la ciudadanía que le hayan sido asignadas, en cumplimiento de los principios de servicio al ciudadano y celeridad administrativa. 	Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería civil y afines: Ingeniería civil. Arquitectura y afines. Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.	N/A



PUBLICACIÓN RESULTADA DEL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA INTERNA N° 006-2025. — LISTA DE ADMITIDOS Y RECHAZADOS EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD

NATURALEZA	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADOS	N° DE CARGOS	FUNCIONES DEL EMPLEO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA
						11. Remitir al encargado del procesamiento de la información los formatos de recolección diligenciados durante la visita de campo, garantizando la integridad y veracidad de la información suministrada. 12. Apoyar la ejecución de los procesos misionales desarrollados en el área de estratificación, conforme a los lineamientos y objetivos institucionales. 13. Cumplir con los indicadores de gestión establecidos en el plan de trabajo y elaborar los informes requeridos, asegurando la trazabilidad y rendición de cuentas sobre la gestión realizada. 14. Las demás que le asigne la ley y que correspondan a la naturaleza del empleo			
Temporal	Servicios Públicos	Profesional Universitario	219	09	4	1. Apoyar los procesos de verificación y fiscalización de la asignación y aplicación de subsidios en la prestación de los servicios públicos domiciliarios, para la vigencia actual, períodos anteriores y los subsiguientes, garantizando que los recursos sean destinados a la población de menores ingresos, en observancia de los principios de subsidiariedad y redistribución del ingreso. 2. Supervisar la correcta aplicación de las tarifas y los porcentajes de subsidios y contribuciones establecidos por las Comisiones de Regulación y el Consejo Municipal, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente. 3. Consolidar, depurar y actualizar las bases de datos de estratificación socioeconómica de la zona urbana, centros poblados y rurales, con el fin de contar con una base integrada de los inmuebles de uso residencial del municipio. 4. Apoyar la homologación y depuración de la base de datos catastral, extrayendo la información necesaria para su cruce con las referencias de las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios. 5. Consolidar una base de datos municipal integrada por la información catastral y de estratificación, para su entrega a los prestadores y para la validación de usuarios beneficiarios de subsidios. 6. Apoyar la elaboración del informe mensual de verificación de subsidios dirigido a los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 7. Apoyar la consolidación, validación, cargue y certificación del Archivo de Estratificación y Coberturas (REC), conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente. 8. Generar informes, reportes y demás documentos que evidencien el cumplimiento de los indicadores de gestión, así como garantizar el cargue oportuno de información en las plataformas oficiales. 9. Coordinar acciones dirigidas a la planeación, seguimiento, monitoreo y control de la prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio. 10. Participar en la formulación de políticas y estrategias orientadas al aseguramiento y mejora de la prestación de los servicios públicos.	Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería industrial y afines: Ingeniería industrial / o ingeniería agrícola Ingeniería Civil y afines: Ingeniería civil. Arquitectura y afines. Economía. Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera. Contaduría y afines. Ciencias Sociales Humanas: Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.	N/A



PUBLICACIÓN RESULTADA DEL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA INTERNA N° 006-2025. — LISTA DE ADMITIDOS Y RECHAZADOS EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD

NATURALEZA	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADOS	N° DE CARGOS	FUNCIONES DEL EMPLEO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA
						<p>11. Proponer la implementación de esquemas asociativos y cooperativos que optimicen la gestión y prestación de los servicios públicos en el municipio.</p> <p>12. Intervenir en el diseño y formulación de planes maestros de acueducto y alcantarillado, así como en otros proyectos estratégicos relacionados con la prestación de los servicios públicos.</p> <p>13. Emitir conceptos técnicos y administrativos en relación con los contratos de concesión y/u operación de los servicios públicos domiciliarios en la zona urbana y rural del municipio.</p> <p>14. Participar en la planeación, diseño y evaluación de proyectos de infraestructura y equipamientos en materia de servicios públicos domiciliarios presentados por los prestadores.</p> <p>15. Articular acciones con los prestadores de servicios públicos domiciliarios para fortalecer la planeación, formulación y direccionamiento estratégico del sector.</p> <p>16. Coordinar acciones con otras instancias de planeación y control urbano para garantizar la regulación efectiva del crecimiento territorial y la prestación eficiente de los servicios públicos.</p> <p>17. Participar en la determinación y aplicación de los criterios establecidos en convenios con el Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos, asegurando su adecuada administración y destinación.</p> <p>18. Cumplir con los indicadores de gestión establecidos en el plan de trabajo, generando los respectivos informes y reportes de seguimiento.</p> <p>19. Las demás que le asigne la ley y que correspondan a la naturaleza del empleo</p>			



PUBLICACIÓN RESULTADA DEL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA INTERNA N° 006-2025. — LISTA DE ADMITIDOS Y RECHAZADOS EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD

Formato de Postulación.



CONVOCATORIA 006-2025

FORMATO DE POSTULACIÓN EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

El servidor público interesado a postularse debe diligenciar el formato el cual permite facilitar la evaluación de hojas de vida conforme los criterios de evaluación definido en la convocatoria interna N° 006 de 2025.

Información requerida	Detalle de la información requerida
Nombre completo servidor público:	Joel David Sanes Pretel
Identificación:	92548541
Código y Denominación del empleo actual:	Tecnico Administrativo cod 367 grado 28
Título de Bachiller:	Académico
Técnico:	Tecnico Profesional Ing. Sistemas
Tecnólogo Técnica o Especialización:	Ninguna
Profesional o Especialización Tecnológica:	Administración de Empresas
Especialización:	Gestión Pública
Maestría:	Ninguna
Doctorado:	Ninguna.
Experiencia Profesional: Indicar los años de experiencia, fechas y la cantidad de folios que la acreditan en SIGEP e Historia Laboral.	
Experiencia Relacionada: Indicar los años de experiencia, fechas y la cantidad de folios que la acreditan en SIGEP e Historia Laboral.	1 año, 4 meses del 01-09-2014- 31-08-2015 2 Folios
Experiencia Laboral: Indicar los años de experiencia, fechas y la cantidad de folios que la acreditan en SIGEP e Historia Laboral.	22 años 2 meses del 22-feb-2003 hasta el 06-Mar-2025 - 5 Folios.
Denominación del empleo al que se postula:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	09

Certifico bajo gravedad de juramento que la información registrada en el presente formato es la consagrada en la historia laboral y la plataforma de SIGEP, para constancia se firma a continuación.

Firma del Servidor Público.

Fecha: 6 de Marzo 2025

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.



PUBLICACIÓN RESULTADA DEL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA INTERNA N° 006-2025. — LISTA DE ADMITIDOS Y RECHAZADOS EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD

Experiencia profesional aportada.



ASVIDAS PUERTAS DE SION
PROGRAMA: CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL HIJOS DE SION (CO-609)
"Conquistando Generaciones"
NIT. 823.005.287-5

ASOCIACIÓN PARA LA VIDA DIGNA Y SOLIDARIA
ASVIDAS PUERTAS DE SION
NIT 823.005.287-5

CERTIFICADO LABORAL

Yo, CARMELO REINALDO BRAVO JIMENEZ, identificado con C.C. N° 11.035.252 de Loricá Córdoba y en representación de la Empresa ASVIDAS PUERTAS DE SION, hago constar que el señor JOEL DAVID SANES PRETEL, identificado con cedula de ciudadanía número 92.548.541 de Sincelejo, laboró en esta empresa mediante contrato a término indefinido como Director administrativo, desde el 01 de Mayo de 2014 hasta el 31 de Agosto de 2015. Cabe destacar que durante el tiempo que estuvo en la empresa mostró ser una persona responsable, comprometida con su trabajo, serio y digno de recomendar.

A continuación se detallan las siguientes funciones que realizó en la empresa:

- Planear las estrategias financieras de flujo de caja. (periódicamente)
- Planear y proyectar el presupuesto de pagos de la Asociación.
- Planear y proyectar el presupuesto de gasto de la Asociación.
- Responder ante la Gerencia y Junta de socios, por la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros y físicos de la empresa.
- Responder por la elaboración y presentación oportuna ante la Gerencia y Junta de socios de los estados financieros.
- Elaborar los informes de gestión que solicite la Gerencia, para ser presentados a la Junta de socios.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas delegadas a las dependencias bajo su cargo, para garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos del área.
- Definir y aplicar los parámetros para el presupuesto de ingresos, gastos y compra de activos, de acuerdo con las políticas definidas por Gerencia y Comité de Socios.
- Establecer las metas de los indicadores de gestión definidos para el área, y efectuar seguimiento al cumplimiento de los mismos.

CALLE 22 N° 98-24 – TEL 2743088 – B. EL PINAR SINCELEJO
e-mail: hijosdesion609@outlook.com



ASVIDAS PUERTAS DE SION
PROGRAMA: CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL HIJOS DE SION (CO-609)
"Conquistando Generaciones"
NIT. 823.005.287-5

- Establecer las medidas requeridas para garantizar la protección de los recursos y activos de la empresa, evitando su uso inadecuado.
- Coordinar la ejecución de las actividades para la provisión de los servicios administrativos y logísticos que requiera la empresa para su operación.
- Controlar y autorizar la adquisición de bienes y servicios, controlar su suministro, almacenamiento, distribución y uso.
- Coordinar el manejo y actualización del inventario de los materiales, suministros y bienes utilizados por la empresa.
- Participar en los comités gerenciales.
- Detectar situaciones, problemas causados o previsibles en el área a cargo y solucionarlas, previa sustentación ante la Gerencia.
- Elaborar informes de gestión para ser presentado a la Gerencia, así como los demás informes sobre el desarrollo de sus funciones que se le soliciten.

La anterior se firma a solicitud del interesado. Dado en Sincelejo a los diez (10) días del mes de agosto de 2020.

Att.

ASVIDAS PUERTAS DE SION
"Conquistando Generaciones"
Bravo Jimenez

CARMELO REINALDO BRAVO JIMENEZ
C.C. N° 11.035.252 de Loricá
Representante Legal



PUBLICACIÓN RESULTADA DEL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA INTERNA N° 006-2025. — LISTA DE ADMITIDOS Y RECHAZADOS EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD

Así las cosas, analizada las funciones del empleo de profesional universitario código 219 grado 09, vacante temporal y la experiencia aportada no corresponde a la **Experiencia Relacionada**. “Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan **funciones similares a las del cargo a proveer**”, por lo que su experiencia laboral aportada no cumple con los requisitos del empleo, es decir, es rechazado y no continua con las siguientes etapas del proceso.

MARCOS CARDENAS RUIZ
DIRECTOR TALENTO HUMANO

	Nombre	Cargo o contrato	Firma
Proyectó:	Gladys Ramirez Peña	Asesor	
Los suscritos, damos constancia que, revisado el presente documento, se encuentra acorde con las directrices legales y/o técnicas vigentes que regulan el asunto. En concordancia y bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos al remitente para su correspondiente firma.			

FORMATO DE POSTULACIÓN EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

El servidor público interesado a postularse debe diligenciar el formato el cual permite facilitar la evaluación de hojas de vida conforme los criterios de evaluación definido en la convocatoria interna N° 006 de 2025.

Asunto: Convocatoria Interna 006 de 2025 Nivel Profesional	
Información requerida	Detalle de la información requerida
Nombre completo servidor público:	
Identificación:	
Código y Denominación del empleo actual:	
Título de Bachiller:	
Técnico:	
Tecnólogo Técnica o Especialización:	
Profesional o Especialización Tecnológica:	
Especialización:	
Maestría:	
Doctorado:	
Experiencia Profesional: Indicar los años de experiencia, fechas y la cantidad de folios que la acreditan en SIGEP e Historia Laboral.	
Experiencia Relacionada: Indicar los años de experiencia, fechas y la cantidad de folios que la acreditan en SIGEP e Historia Laboral.	
Experiencia Laboral: Indicar los años de experiencia, fechas y la cantidad de folios que la acreditan en SIGEP e Historia Laboral.	
Denominación del empleo al que se postula:	
Código:	
Grado:	

Certifico bajo gravedad de juramento que la información registrada en el presente formato es la consagrada en la historia laboral y la plataforma de SIGEP, para constancia se firma a continuación.

Firma del Servidor Público.

Fecha: